КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Юрисконсульт 1 и 2 категории ПУ** | | |
| **Организация** | | | | **АО «Концерн Энергомера»** | | |
| **Руководитель** | | | |  | | |
| **Наставник** | | | |  | | |
| **Период обучения** | | | |  | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел**  ***(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | Инд. договоренность |  |
| 3 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | Инд. договоренность |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | |  | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  **Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**  Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | |
| 8 | История развития компании | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  **Расположение на lms.energomera.ru**  Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| Группа политик по информационной безопасности | | Самостоятельное изучение | | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) |  |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | |
|  | Процесс КЭ-П-ЮР1-01 «Управление исками и претензиями» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
| **1** | Инструкция КЭ-И-ЮР1-10 «Рабочая инструкция юрисконсульта правового управления 1 и 2 категории» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-04 «Порядок заключения и проведения правовой экспертизы договоров» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-05 «Порядок оформления и выдачи доверенностей» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-03 «О порядке взыскания дебиторской задолженности» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-16 «Порядок оформления сделок с обеспечением» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-06 «По взаимодействию с судебными органами и службой судебных приставов по исполнению судебных решений» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-14 «Порядок заключения и исполнения договоров с физическими лицами» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| **№№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период**  **обучения** | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Работа с базой 1:С и порядок отработки заявок через портал | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение структуры базы 1:С КЭ | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка регистрации контрагентов в базе 1:С Предприятия по заявке через портал | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка регистрации контрагентов в базе 1:С Предприятия по запросу из базы SL | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Договорная работа в компании | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Проведение экспертизы и регистрация договоров | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление протоколов разногласий и согласования разногласий | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Подготовка отчетности о заключенных договорах | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление дополнительных соглашений | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Оформление доверенностей и оказание юридических консультаций | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка подготовки и хранения доверенностей | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка оказание юридических консультаций | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Работа с системой «Консультант плюс» | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Руководитель  Наставник | | По окончании обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** | | | | | | |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | | | | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** | |
| Эффективным | | Неэффективным | |  |  | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | | |  |  | |